

**PENGELOLAAN BARANG KEBUTUHAN *KITCHEN*
DI HOTEL GRAND ZURI PADANG**



YOLANDA FEBRIANI NASERD

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
JURUSAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
Wisuda Periode September 2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

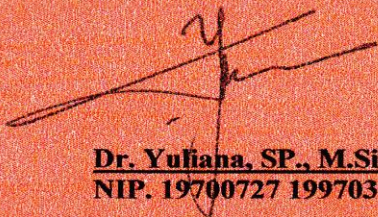
**PENGELOLAAN BARANG KEBUTUHAN *KITCHEN*
DI HOTEL GRAND ZURI PADANG**

YOLANDA FEBRIANI NASERD

**Artikel Ini Disusun Berdasarkan Skripsi Yolanda Febriani Naserd Untuk
Persyaratan Wisuda Periode September 2015 Dan Telah Diperiksa/Disetujui
Oleh Kedua Pembimbing**


Padang, Agustus 2015

Pembimbing I



Dr. Yuliana, SP., M.Si
NIP. 19700727 199703 2003

Pembimbing II



Waryono, S.Pd., MM.Par
NIP. 19810330 200604 1003

**PENGELOLAAN BARANG KEBUTUHAN *KITCHEN*
DI HOTEL GRAND ZURI PADANG**

Yolanda Febriani Naserd¹, Yuliana², Waryono²

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Jurusan Kesejahteraan Keluarga

FT Universitas Negeri Padang

email:

YoLandaFebriAni16@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* di Hotel Grand Zuri Padang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif menggunakan data kualitatif dengan metode survey. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*. Penelitian ini terdiri dari 4 indikator pengelolaan yaitu: Perencanaan berkaitan dengan tujuan yang akan dicapai adalah untuk memenuhi kebutuhan tamu saat waktu makan, agar operasional *kitchen* berjalan dengan lancar serta mencapai target *revenue* yang telah ditetapkan hotel. Pengorganisasian berkaitan dengan pekerjaan yang harus dikerjakan dalam mengelola barang yaitu memeriksa *stock* di *chiller* dan *banquet event order* untuk mengetahui *event*, mengorder barang, melakukan pemeriksaan terhadap barang yang datang, dan penyimpanan barang ke dalam *chiller*. Pengarahan dilakukan oleh *chef* dan *demi chef* dilakukan dengan cara koordinasi dan kontrol. Pengendalian dalam pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* dilakukan oleh *chef* dan *demi chef* dengan cara mengontrol cara kerja karyawan, memastikan bahwa pekerjaan berjalan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan buku panduan yang telah diberikan kepada karyawan.

Kata Kunci: Pengelolaan, Barang, *Kitchen*

Abstract

This study aims to determine the management of kitchen necessities at Hotel Grand Zuri Padang. This research is a descriptive study using qualitative data with survey method. The sampling technique in this research is purposive sampling. This study consists of four indicators, namely management: Planning related to the objective to be achieved is to meet the needs of the guests at meal times, so that kitchen operations run smoothly and achieve the revenue targets that have been set hotel. Organizing related to the work to be done in managing the goods that check stock in chiller and banquet event order to know the event, an order item, perform an examination of the goods that come, and storage of goods into the chiller. The briefing conducted by chef and chef sake done by way of coordination and control. Control of inventory management is done by the chef needs kitchen and for the chef by controlling the way employees work, ensuring that the work is progressing in accordance with the Standard Operating Procedure (SOP) and guidebooks that have been granted to employees.

Keywords: management, stock, *kitchen*

¹ Prodi D4 Manajemen Perhotelan untuk wisuda periode September 2015

² Dosen Jurusan Kesejahteraan Keluarga FT-UNP

A. Pendahuluan

Perkembangan dan pertumbuhan ekonomi Kota Padang kembali membaik pasca gempa 2009. Hal ini dapat dilihat dari pertumbuhan ekonomi tahun 2013 mencapai 6,61% dibandingkan tahun 2009 berkisar 6,54% (Padang Ekspres, Oktober 2014). Salah satu sektor penting dalam pertumbuhan ekonomi dapat dilihat dari meningkatnya jumlah hotel dan usaha perdagangan. Hotel merupakan salah satu industri potensial yang terus mengalami perkembangan. Menurut Muljadi (2010: 148), "Hotel merupakan bagian yang integral dari usaha pariwisata dan dapat dikatakan sebagai usaha akomodasi yang dikomersilkan dengan menyediakan fasilitas-fasilitas sebagai berikut: kamar tamu, makanan dan minuman, serta pelayanan-pelayanan lainnya".

Grand Zuri merupakan salah satu hotel yang terdapat di Kota Padang, memiliki 9 departemen, yaitu: *Front Office, Housekeeping, Engineering, Food and Beverage Service, food and beverage product (kitchen), Human Resources, Sales and Marketing, Admin and General*, dan *Accounting*.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan Pengalaman Lapangan Industri di Grand Zuri Hotel Padang pada bulan Agustus sampai dengan Desember tahun 2014, penulis mengetahui bahwa Grand Zuri Hotel Padang memiliki bagian yang bertugas untuk mengelola barang seluruh departemen yaitu, *purchasing*. Setiap departemen membuat form pemesanan barang (*Purchase Requisition /PR*) yang telah disetujui oleh *department head* dan mengirimkannya kepada *purchasing*. Kemudian, PR tersebut dijadikan sebagai *Purchase Order/ PO*

dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Setelah itu, *purchase staff* akan memesan barang kepada *supplier*. Barang yang telah datang, diterima oleh *receiving* dengan memeriksa kualitas dan kuantitas sesuai dengan pesanan. Lalu disimpan di *store room* oleh *store keeper*. Oleh karena itulah, dibutuhkan suatu pengelolaan yang tepat dan efektif untuk menjaga kelancaran operasional hotel. Menurut Robbins dan Coulter (2010: 9), "Pengelolaan merupakan aktivitas-aktivitas koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif". Selanjutnya menurut Tunggal (1993: 6), "Terdapat fungsi-fungsi atau bagian-bagian dari proses manajemen yang terdiri dari: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

Namun, terdapat suatu cara khusus untuk pengorderan barang yang dilakukan setiap hari oleh bagian *kitchen*, yaitu *market list*. Hal ini digunakan untuk memesan barang setiap hari kepada *supplier*, karena barang tersebut merupakan bahan mentah yang diolah setiap hari seperti: sayuran, ikan, telur, dsb. Barang tersebut diterima dan diperiksa langsung oleh *chef* dengan memperhatikan kualitas dan kuantitasnya. Kemudian, diletakan dalam *store room* untuk sementara.

Bagian *kitchen* dapat mengambil barang yang disimpan dalam *store room* dan barang yang dipesan melalui *market list* tersebut dengan membuat form pemesanan barang (*Store Requisition /SR*) dan mengirimkannya kepada *store keeper*. Kemudian, barang tersebut akan didistribusikan. Namun apabila barang tersebut datang ke hotel pada siang hari, *chef* sering tidak melakukan

pemeriksaan sehingga *store kepper* melakukan pemeriksaan hanya secara kuantitas. Setelah itu, barang langsung didistribusikan. Menurut Sulastiyono (2011: 198) menyatakan bahwa:

”Prosedur pembelian bahan-bahan/ barang-barang untuk kebutuhan operasional restoran dapat dilakukan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Mengajukan permintaan bahan/ barang dengan mengisi formulir *food requisition* yang harus disetujui dan ditanda tangani oleh orang/ staf yang berwenang dibagian yang bersangkutan tersebut, kemudian dikirimkan kepada *purchasing*.
- 2) Melakukan penyeleksian sumber-sumber pengadaan barang (*supplier*).
- 3) Melakukan kontrak pembelian dan negoisasi harga serta syarat-syarat pengiriman dengan *supplier* melalui telepon atau tertulis.
- 4) Penerimaan dan pengecekan barang oleh bagian penerimaan (*receiving*) disesuaikan dengan spesifikasi standart pembelian, apabila terjadi perbedaan (jumlah, kualitas, dll) harus diklaim ke *supplier* yang bersangkutan.
- 5) Bahan/ batang yang sudah diterima, dikirimkan ke bagian yang meminta barang/ bahan”.

Grand Zuri Hotel Padang khususnya bagian *kitchen* memiliki jadwal pengorderan barang untuk kebutuhan operasional dari setiap departemen ke *store keeper* pada setiap hari, kecuali Minggu. Lalu, pengorderan barang pada hari Minggu, hanya bisa dilakukan untuk situasi yang sangat terdesak karena barang telah habis sebelum waktu perkiraan dengan di awasi oleh *department head* dan *security*. Hal ini agar terdapat kejelasan tentang setiap barang yang dikeluarkan karena diawasi oleh *department head* dan *security*. Namun pada kenyataannya, pengorderan barang tersebut, tetap dilakukan pada hari Minggu oleh karyawan *kitchen*.

Pada saat *store kepper* memberitahukan karyawan *kitchen* bahwa barang pesanan melalui *market list* dan SR telah dikeluarkan dari *store room* dan dapat diambil, seharusnya *chef* memeriksa barang secara kualitas dan

kuantitas kemudian, *chef* langsung membawa barang ke *kitchen*. Namun, *chef* terlalu lama dalam pengambilan barang tersebut, sehingga barang tersebut menumpuk di depan *store room* dan berbau.

Selain itu, proses pemesanan barang peralatan *kitchen* agak lama agak lama. Hal ini dikarenakan proses pengorderan barang tersebut harus melalui *Purchase Request (PR)*, dengan ditanda tangani oleh *department head*, *purchasing staff*, *chief accountant*, dan *general manager*. Proses tersebut bisa berlangsung selama ± 3 hari, padahal barang tersebut merupakan peralatan yang sering digunakan oleh bagian *kitchen*.

Masalah lain terlihat pada kegiatan *inventory* setiap akhir bulan. Terdapat banyak barang kebutuhan *kitchen* yang telah dipesan dan disimpan, namun terkadang berlebih. Hal ini membuktikan bahwa perencanaan kebutuhan yang kurang tepat dilakukan oleh *user* bagian *kitchen*.

Kemudian, *user* kurang mengetahui jenis dari barang yang akan dipesan, sehingga sering terjadinya kesalahan pada penulisan jenis barang disistem. Hal ini menyebabkan barang yang datang tidak sesuai dengan apa yang diinginkan dan kesalahan komunikasi antara *user* dengan *store keeper*. Beberapa dari *user* tersebut tidak berkomunikasi dengan *purchasing staff* dan *store kepper* terlebih dahulu.

Adanya komplain dari tamu karena terjadinya perubahan menu pada saat *event*. Hal ini merupakan akibat dari tidak tersedianya bahan utama menu tersebut pada saat *event* dilaksanakan, sehingga bagian *kitchen* melakukan perubahan menu.

Kekurangan barang akan mengakibatkan terhambatnya proses

operasional dan tidak terpenuhinya kebutuhan pelanggan, sedangkan kelebihan persediaan akan menimbulkan biaya ekstra bagi hotel. Kemudian kelancaran komunikasi antar karyawan merupakan hal yang sangat penting. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* di Hotel Grand Zuri Padang yang ditinjau dari 4 indikator yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*).

B. Metodologi Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan metode survei. Teknik pengambilan sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah *purposive* sampling. Jenis data dalam penelitian ini adalah data primer yang terdiri dari pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* ditinjau dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sedangkan data sekunder mengenai gambaran umum dan tipe-tipe kamar di Grand Zuri Hotel Padang. Sumber data/ informan dalam penelitian ini adalah pengelola departemen *food and beverage product* yang terdiri dari 1 orang *chef*, 1 orang *demi chef* sehingga berjumlah 2 orang dan karyawan yang menjalankan operasional departemen *food and beverage product* yang terdiri dari *cook* sebanyak 8 orang melalui wawancara, observasi langsung, dan dokumentasi.

C. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1. Hasil Penelitian

a. Temuan Umum

1) Sejarah Berdirinya Objek Wisata Cagar Alam Rimbo Panti

Grand Zuri Hotels Padang memiliki 8 (delapan) lantai yang terdiri dari basement yaitu area parkir kendaraan tamu maupun karyawan, kantin dan kantornya *back office*, lantai 1 yaitu *reception*, Zuri lounge, *store* dan *purchasing office*, lantai 2 yaitu Cerenty *Restaurant*, *kitchen* dan *meeting room*, lantai 3 s/d 7 yaitu *room* dari 301-751, *housekeeping office* terletak di lantai 3. Kemudian, memiliki 131 kamar siap jual dengan jenis kamar *superior*, *deluxe*, *junior suite* dan *president suite* dengan motto” we know how to please you”yang berarti “ kami tau bagaimana melayani anda.

2) Fasilitas Grand Zuri Hotel Padang

a) Kamar

Grand Zuri Hotels Padang mempunyai 131 unit kamar siap jual meliputi : *complimentary tea and coffee*, *complimentary 2 bottles of drinking water*, *complimentary national newspaper*, *air conditioning*, *IDD Telephone*, *electronic key card system*, *safe deposit box (SDB)*, *multi channel satellite LCD television*, *hair dryer*, *Iron & Iron board (by request)*, *room slippers*, *wireless connectivity*, *zuri dream by king koil* (kasur berkualitas tinggi yang bergaransi agar tamu merasa lebih nyaman).

b. Temuan Khusus

1) Perencanaan

a) Menentukan tujuan

Tujuan dari pengorderan barang adalah untuk memenuhi kebutuhan tamu saat waktu makan, agar operasional *kitchen* berjalan dengan lancar serta mencapai target *revenue* yang telah ditetapkan hotel

b) Menentukan apa yang dikerjakan

Hal yang akan dikerjakan untuk mencapai tujuan adalah mempersiapkan/ memeriksa semua *stock* barang di *chiller*, lalu mengorder barang yang dibutuhkan. Pekerjaan tersebut dilakukan oleh *staff kitchen* secara *team work* dengan mengharapkan agar barang yang datang ke hotel dalam keadaan segar/ *fresh*.

c) Mengetahui kapan pekerjaan dilakukan

Pengorderan barang kebutuhan *kitchen* dapat dilakukan setiap hari, kecuali hari Minggu. Namun, hal tersebut tidak diketahui oleh seluruh *staff kitchen* di Hotel Grand Zuri Padang sehingga mereka tetap melakukan pengorderan barang pada hari Minggu

d) Menentukan siapa yang melakukan pekerjaan

Yang akan melakukan pekerjaan untuk memeriksa *stock* di *chiller* adalah *chef/ demi chef*. Setelah itu, *cook* memberitahu barang yang dipakai kemaren. Kemudian, untuk pengorderan

barang dilakukan oleh *chef, sous chef, cook* yang bisa mengorder barang.

e) Mengetahui dimana pekerjaan dilakukan

Tempat melakukan pekerjaan adalah diruangan *executive chef*.

f) Mengetahui bagaimana pekerjaan dilakukan

Prosedur pengorderan barang kebutuhan departemen *food and beverage product* dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu: *store request, market list* dan *purchase order*. Pengorderan melalui *store/* gudang dilakukan dengan mengisi *form store request*, lalu di *release chef*, dan barang diterima. Pengorderan untuk bahan-bahan makanan yang langsung dari pasar seperti sayuran, ikan, dll dengan mengisi *form market list*, kemudian *purchasing* akan memproses barang sampai barang tiba di hotel di hotel dan diperiksa oleh *store keeper* dan *cook*. Pengorderan barang yang dibeli dari luar kota menggunakan *form purchase request*.

2) Pengorganisasian

a) Pembagian kerja

Pembagian kerja dalam pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* dilakukan secara *team work* oleh seluruh karyawan *kitchen*.

b) Pengelompokan pekerjaan

Pekerjaan yang harus dilakukan dalam mengelola barang

yaitu: memeriksa sisa *stock* di *chiller* dan *Banquet event order* untuk mengetahui *event*, mengorder barang, melakukan pemeriksaan terhadap barang yang telah datang, dan penyimpanan barang kedalam *chiller*.

c) Penentuan relasi antar bagian

Yang bertanggung jawab dalam mengelola barang adalah: *chef, supervisor/ demi chef, purchasing, cost control*, dan *store keeper and reciving* dan tidak terdapat struktur organisasi tertulis untuk mengelola barang

d) Koordinasi

Departemen *food and beverage product* memerlukan koordinasi dengan *accounting* untuk mengelola barang bagian *purchasing, cost control, store keeper*, dan *marketing* untuk mengetahui jumlah *event* yang akan dilaksanakan di hotel.

3) Pengarahan

a) Proses bimbingan, pemberian petunjuk, dan instruksi kepada bawahan

Proses bimbingan, pemberian petunjuk dan instruksi kepada bawahan dilakukan dengan koordinasi dan kontrol dari *chef*. Namun tidak terdapat peraturan dalam mengelola barang, sedangkan prosedur pengorderan barang *food and beverage product* dilakukan dengan tiga cara yaitu: *store request, market list, dan purchase request*.

b) Mengarahkan individu dalam pekerjaan

setiap individu selalu diberi penjelasan dan pengarahan pada saat pertama kali memulai pekerjaan di *kitchen* Grand Zuri Hotel Padang dan dipresentasikan serta diberikan contoh bagaimana cara melakukan pekerjaan. Namun hal tersebut dilakukan hanya satu kali dengan harapan *staff kitchen* tersebut langsung mengerti.

4) Pengendalian

a) Mengendalikan sumber daya manusia yang dipekerjakan

Yang dilakukan agar cara kerja karyawan sesuai dengan tujuan adalah mengontrol cara kerja karyawan, memastikan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan SOP dan buku panduan yang telah diberikan. Kemudian, karyawan memiliki fisik yang sehat serta hubungan kerja yang baik

b) Mengawasi material yang digunakan

Banyak barang keperluan harian yang digunakan tergantung dari *consum* tamu dan sisa *stock* di *chiller*. Penggunaan barang tersebut diawasi setiap bulan dengan menyesuaikan *budget* hotel. Setiap barang tersebut selalu diperiksa oleh *staff kitchen*. *Chef* selalu melakukan perbandingan antara *sales* dan *cost* untuk menentukan harga barang per *item*. Kemudian, apabila barang yang ada di *chiller* berlebih, akan dijadikan untuk membuat menu baru. Namun jika barang berkurang, akan diorder lagi.

c) Mengawasi peralatan kerja

Bahwa pengawasan terhadap penggunaan peralatan kerja dilakukan dengan cara melakukan perawatan setiap hari. Namun, jika barang rusak sebelum pada waktunya, maka dilakukan pembelian baru dan alat yang dipakai untuk sementara adalah alat cadangan. Jika alat tersebut masih memiliki garansi, maka akan dikembalikan kepada *supplier*.

d) Mengendalikan pelaksanaan sistem dan prosedur kerja

Prosedur pengorderan barang kebutuhan departemen *food and beverage product* di Hotel Grand Zuri dilakukan melalui sistem Power Pro melalui tiga cara, yaitu: *purchase request*, *store request* dan *market list*. Barang dipesan melalui *Purchase Request* adalah yang tidak ada di *store*, akan diproses oleh *purchasing*, dan ditanda tangani oleh *dept head*, *chief accounting*, *cost control* dan *general manager*. Setelah ditanda tangani, barulah barang di order oleh *purchasing* kepada *suppllayer*. Ketika barang datang, barang diterima *store keeper* dan diberikan ke *cook*. Jika barang ada di *store*, di order melalui *store request*, akan diproses dan dikeluarkan dari *store* oleh *store keeper*, kemudian diambil oleh *cook* ke *store*. Sedangkan, barang orderan setiap hari seperti sayuran, ikan, daging, dan lainnya yang merupakan barang *perishable* dan *semi perishable* diorder melalui *market list*". Jika barang diorder melalui *market list*, maka pada saat barang datang ke hotel akan diperiksa oleh *store*

keeper kuantitasnya, kemudian diperiksa kualitas barang oleh *cook*. Seluruh barang yang baru datang ke *kitchen* akan disimpan di *chiller*.

2. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan tentang pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* di hotel Grand Zuri Padang, pihak yang menangani pengelolaan barang adalah *chef*, *demi chef*, dan seluruh *cook*. Hasil penelitian di Hotel Grand Zuri Padang telah mendeskripsikan bagaimana pengelolaan barang pada bagian *kitchen*. Namun, masih ditemui beberapa permasalahan terkait pengelolaan barang tersebut.

Hasil penelitian tentang perencanaan dalam mengetahui kapan pekerjaan dilakukan menyatakan bahwa: pengorderan barang kebutuhan *kitchen* dapat dilakukan setiap hari, kecuali hari Minggu. Namun, hal tersebut tidak diketahui oleh seluruh *staff kitchen* di Hotel Grand Zuri Padang sehingga mereka tetap melakukan pengorderan barang pada hari Minggu. Berdasarkan *Internal Office Memo* yang diterbitkan oleh *accounting department* pada tahun 2014 tentang jadwal pengorderan barang di *general store* untuk departemen *food and beverage* adalah setiap hari Senin sampai dengan Sabtu.

Hasil penelitian tentang pengorganisasian dalam pembagian kerja menyatakan bahwa dalam pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* dilakukan secara *team work* oleh seluruh karyawan *kitchen*. Seharusnya terdapat pembagian kerja yang jelas untuk mengelola barang, agar pekerjaan menjadi lebih spesifik. Hal ini sesuai menurut Tisnawati dan Kurniawan (2013: 153)

yang menyatakan bahwa: "Pembagian kerja merupakan upaya untuk menyederhanakan dari keseluruhan kegiatan dan pekerjaan yang mungkin saja bersifat kompleks, menjadi lebih sederhana dan spesifik dimana setiap orang akan ditempatkan dan ditugaskan untuk setiap kegiatan".

Hasil wawancara yang peneliti lakukan tentang pendendalian dalam mengawasi peralatan kerja menyatakan bahwa pengawasan terhadap penggunaan peralatan kerja dilakukan dengan cara melakukan perawatan setiap hari. Namun, jika barang rusak sebelum pada waktunya, maka dilakukan pembelian baru dan alat yang dipakai untuk sementara adalah alat cadangan. Jika alat tersebut masih memiliki garansi, maka akan dikembalikan kepada *supplier*. Seharusnya terdapat standart pemeliharaan sesuai dengan yang dikemukakan oleh Sulastiyono (2011: 229) "Dalam melaksanakan sistem pengendalian, dibutuhkan juga pemeliharaan terhadap standart secara konsisten, seperti standart produk, kualitas, peralatan, dan lain sebagainya".

D. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Secara keseluruhan pengelolaan barang kebutuhan *kitchen* di Hotel Grand Zuri Padang telah dilaksanakan oleh pihak pengelola, namun pengelolaan tersebut belum berjalan dengan maksimal dikarenakan masih terdapat berbagai permasalahan yang terjadi.

2. Saran

Perlu adanya perhatian dan perbaikan yang dilakukan oleh pengelola barang *kitchen* yaitu *chef*, *demi chef*, dan *cook* dalam perencanaan agar mengetahui dan melaksanakan pengorderan barang sesuai dengan *internal*

office memo yang telah diterbitkan oleh *accounting department*.

Pengorganisasian agar terdapat pembagian kerja dan struktur organisasi dalam mengelola barang. Pengendalian terhadap pemeliharaan peralatan akan lebih baik jika memiliki standart pemeliharaan peralatan.

Bagi mahasiswa kesejahteraan keluarga, khususnya program studi D4 manajemen perhotelan sebagai bahan bacaan sebelum memasuki dunia industri perhotelan atau melakukan kegiatan Pengalaman Lapangan Industri serta sebagai referensi dalam melakukan penelitian tentang pengelolaan barang kebutuhan hotel.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan skripsi penulis dengan Pembimbing I Dr. Yuliana SP., M.Si dan Pembimbing II Waryono S.Pd. MM. Par

Daftar Pustaka

- Muljadi. 2010. *Kepariwisata dan Perjalanan*. Jakarta: PT. Raja Graffindo Persada
- Padang Ekspres. 2014 Oktober 02. "*Sektor Rill Mandek Didominasi Investasi*". (<http://www.koran.padek.co/read/detail/7001>). Diakses 24 Maret 2015
- Robbins, Stephen P dan Marry Coulter. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Erlangga
- Sulastiyono, Agus. 2011. *Manajemen Penyelenggaraan Hotel*. Bandung: Alfabeta
- Tisnawati, Ernie dan Kurniawan Saefullah. 2013. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri
- Tunggal, Amin Widjaja. 1993. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: PT.Rineka Cipta